



I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Información y Análisis
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Subcoordinación de Delegados
Supervisa a:	Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento. Delegados Municipales 	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. Ciudadanía 	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana y la aceptación de delegados municipales.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Información y Análisis se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, eficientando y manteniendo una estrecha relación en atención a la participación de trámites, demandas, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvar a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando reportes mensuales, trimestrales y anuales para el informe integral de la Secretaría de Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

- Asistir al Coordinador de Delegado en coordinar y supervisar las funciones de los Delegados Municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos.
- Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Actualización del directorio de Delegados Municipales, así como el concentrado de visitas.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Control de captura del sistema de solicitudes en línea.
- Enlace con las diferentes áreas de atención del ayuntamiento.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Realizar el concentrado de solicitudes canalizadas durante el mes en curso y verificar el estatus.
- Recepción, análisis y contestación de oficios y circulares.
- Manejo y Concentrado y de archivo.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Programar y Organizar Reuniones, capacitaciones y pláticas con Delegados Municipales

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.